

Nádudvar Város Önkormányzat Polgármesterének 18/2020. (V.5.) határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm.rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

A Nádudvari Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) módosítását, - mely szerint a Szabályzat 1. 2. 3. számú melléklete helyébe a jelen határozat 1. 2. 3. melléklete lép - elfogadja

Felkéri a Jegyzőt, hogy az egységes szerkezetű Szabályzat kiadásáról gondoskodjon.

A döntésről a képviselő-testület tagjait tájékoztatni kell.

Határidő: 2020. május 12.
Felelős: Maczik Erika polgármester
Vincze András jegyző

1. melléklet a 18/2020. (V.5.) határozathoz

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben ellátandó főbb feladatok kimutatása

1. Jegyzői Iroda:

1. Képviselő-testület és bizottságai munkájával kapcsolatos feladatok
2. Koordinálja az Ügyrendi, Igazgatási, Jogi Bizottság előterjesztéseit, jegyzőkönyveinek elkészítését
3. Koordinálja a Gazdaságstratégiai-, Városfejlesztési-, és Pénzügyi Bizottság előterjesztéseit, jegyzőkönyveinek elkészítését
4. Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének koordinálása, a döntések kialakításához rendelet-tervezetek, határozatok kimunkálása.
5. Szerződés tervezetek, megállapodások, előkészítésében, elkészítésében való részvétel
6. Belső szabályzatok előkészítésének koordinálása, elkészítése, aktualizálása.
7. A képviselő-testületi döntések végrehajtásának ellenőrzése
8. A képviselő-testület, a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
9. A választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, nemzetiségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok.
10. Országos és helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.
11. A képviselő-testület, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkaügyi és személyzeti feladatok.
12. Iratok minősítése, titkos iratok kezelése.
13. Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl.: felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók stb.).
14. Területfejlesztési feladatok, területfejlesztési koncepciók, területfejlesztési programok előzetes véleményezése kidolgozásában;
15. Aktuális projektportfólió összeállítása, pályáztatások szervezése, előkészítése, projektmenedzseri tevékenység ellátása
16. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) felületének működtetése
17. Lakossági fórumok, közmeghallgatások szervezése
18. Érdekegyeztető fórumok által megtárgyalandó anyagok előkészítése, elkészítése
19. Városi ünnepségek szervezésével kapcsolatos feladatok.
20. Jogszabály nyilvántartás és annak folyamatos aktualizálása.
21. Informatikával kapcsolatos feladatok
22. Propaganda- információs, médiával kapcsolatos feladatok,
23. Nemzetközi kapcsolatok,
24. Roma nemzetiségi önkormányzat munkájának koordinálása, segítése.
25. Gépjármű igénybevételének engedélyezése.
26. Mezőőri szolgálat működtetése
27. Idegenforgalmi feladatok, turisztika.
28. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
29. Ügyfélszolgálat (ügyféltájékoztatás, nyomtatvány kitöltés, fénymásolás, telefonközpont kezelés)
30. Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulással kapcsolatos feladatok
31. Intézményi és gazdasági társaság vezetői pályáztatásával és személyi ügyeivel kapcsolatos feladatok.

32. Tűzvédelmi, biztonságtechnikával kapcsolatos feladatok.
33. Működési engedélyezéssel kapcsolatos feladatok.
34. Hulladék gazdálkodással kapcsolatos rendeletek véleményeztetése szakhatóságokkal, rendeletek elkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal és a helyi céggel
35. Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
36. Levéltárral kapcsolatos feladatok.
37. Iktatási-, irattározási feladatok
38. Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek
39. Kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatos feladatok
40. Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos feladatok

Köztisztviselői létszám: 6 fő

Munkavállalói létszám: 12 fő

2. Munkaügyi, Hatósági és Igazgatási iroda főbb feladatai:

1.1 Hatósági, műszaki, foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

1. Az önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi adókra vonatkozó adóhatósági feladatok ellátása
2. Mezőőri járulék nyilvántartása, beszedése, kezelése
3. Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása
4. A helyi adóhatóság hatáskörébe tartozó adókra, járulékra és díjra vonatkozó bejelentkezési, bevallási és egyéb kötelezettségek ellenőrzése
5. Köztartozások adók módjára történő behajtása, végrehajtása
6. Adóhátralékok beszedésével kapcsolatos adóbehajtási, végrehajtási feladatok ellátása
7. A lefoglalt, elkobzott dolgok értékesítése, megsemmisítése
8. Jegyzői hatáskörbe tartozó adóigazolások, hatósági bizonyítványok kiadása
9. Jegyzői hatáskörbe és hagyatéki eljáráshoz szükséges adó- és értékbizonyítványok kiadása
10. Polgármester hatáskörébe tartozó honvédelmi, védelmi bizottsági, polgárvédelmi feladatok ellátása
11. A jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi és személyzeti feladatok ellátása
12. Vagyonnyilatkozat tétel.
13. Képzési programmal kapcsolatos feladatok.
14. Munkajogi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
15. Közszolgálati adatkezeléssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
16. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
17. Közmunka programmal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése
18. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
19. Földművelési ágazattal kapcsolatos feladatok.
20. Közlekedésigazgatással kapcsolatos feladatok.
21. Vízügyi igazgatási feladatok
22. Közterület felügyelet
23. KCR-rel kapcsolatos feladatok (házzámegyeztetés, létrehozás)
24. Ipari igazgatással kapcsolatos feladatok, közvilágítás,
25. Településrendezési tervek, építési szabályzattal kapcsolatos feladatok
26. Előkészíti az önkormányzat építésügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseit,

27. A pályázati, fejlesztési programok Nádudvaron jelentkező feladatai megvalósításának felügyelete, azok végrehajtási, ellenőrzési feladataiban való részvétel,
28. Európai uniós és haza pályázatokban való közreműködés, koordinációs és ellenőrzési feladatokban való részvétel
29. Beruházásokkal kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági közreműködés,
30. Egyeztetés az intézmények fenntartásával és felújításával kapcsolatos műszaki kérdésekben, egyeztetés a NTVG- Kft. feladatellátási szerződésben rögzítettekhez kapcsolódó kérdésekben
31. Földszerzéssel és egyéb közigazgatással kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
32. Közterületi feladatok, valamint közterület használattal kapcsolatos feladatok ellátása,
33. Árajánlatok, szerződések véleményezése,
34. Pénzügyi szabályzatban rögzítettek szerint a szakmai teljesítések igazolása,
35. Foglalkoztatási pályázatok készítése, programokon való részvétel nyilvántartások dokumentálása, koordináció

2.1. Szociális feladatok:

1. védendő fogyasztók igazolása
2. települési támogatással kapcsolatos feladatok
3. köztemetés
4. hatósági bizonyítványok kiadása
5. 80 év felettek hulladékszállítási díjmentessége

2.2. Gyermekvédelmi feladatok:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása
2. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállásának megállapítása

2.3. Anyakönyvi feladatok:

1. Állampolgársági ügyek
2. Hagyatéki ügyek
3. Nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal kapcsolatos feladat
4. A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása
5. Hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perében az anya pertársaként való részvételéhez
6. Az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása

2.4 Egyéb feladatok:

1. Statisztikával kapcsolatos feladatok
2. Egyéb közigazgatással kapcsolatos ügyek (pl. felsőbb szerveknek adott tájékoztatók, beszámolók)
3. Koordinálja a szociális ügyekkel, az oktatással és közművelődéssel foglalkozó bizottságok munkáját
4. Köznevelési intézmények felügyelete

5. Közneveléssel kapcsolatos feladatok.
6. Közművelődési feladatok
7. Sport- és ifjúsági feladatok
8. Közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálata.
9. Egészségügyi, védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatokat.
10. Munkavédelem, foglalkozás egészségügyi feladatok
11. Információs rendszer működtetése.
12. Népeség nyilvántartás
13. Lakás vásárlásához, felújításához nyújtott önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatok
14. Választással, (EU parlamenti, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzat képviselői és polgármesteri, kisebbségi önkormányzati választással) kapcsolatos feladatok-
15. Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyek
16. Önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági fölterületekkel kapcsolatos ügyek

Köztisztviselői létszám: 14 fő

Munkavállalói létszám: 1 fő

3. Közgazdasági és Pénzügyi Iroda főbb feladatai

1. A részletes önkormányzati és intézményi költségvetés összeállítása, költségvetési egyeztetések bonyolítása,
2. Éves beszámolók készítése a Magyar Államkincstár és a Képviselő-testület felé,
3. Negyedéves és havi költségvetési és mérlegjelentések készítése a Magyar Államkincstár felé,
4. A költségvetésekkel, beszámolókkal, előirányzat módosításokkal kapcsolatos az önkormányzat egyéb pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések összeállítása,
5. Önkormányzati és intézményi főkönyvi könyvelés végzése az ASP rendszerben, egyéb gazdálkodási feladatok ellátása, intézményenként a Számviteli Törvény előírása szerinti analitikus nyilvántartások vezetése,
6. A Polgármesteri Hivatal, mint gazdaságilag önálló intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok, a gazdasági szervezet működtetése,
7. A költségvetési intézmények gazdálkodásának koordinálása, a pénzügyi kapcsolódások biztosítása, a költségvetésük végrehajtására vonatkozó információk egyeztetése az intézmények vezetőivel,
8. A pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, banki pénzforgalom bonyolítása.
9. A bankszámlaszerződések megkötése, karbantartása, a beruházási hitelkeret szerződések előkészítése, lehívása.
10. A központi támogatások nyilvántartása, lehívása, az elszámolás biztosítása.
11. A központosított támogatásokra pályázatok benyújtása igénylése, elszámolása, ellenőrzése.
12. Az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek, és vagyonkataszteri nyilvántartásának vezetése.

13. Az önkormányzati vagyonleltározási és selejtezési tevékenységének végzése.
14. Házipénztár működtetése az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények részére készpénzes ki- és befizetések bonyolítására.
15. Egyéb önkormányzati bevételek számlázása, beszédese bérleti díjak, továbbbszámlázott rezsi díjak, részletfizetési megállapodások megkötése, stb.
16. Munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzések végzése.
17. Önkormányzati társulás munkaszervezetében a pénzügyi feladatok végzése (költségvetés, beszámoló készítése, könyvelési, banki, készpénzes pénzforgalom bonyolítása, rehabilitációs, hozzájárulás, adófizetések bonyolítása)
18. Adóbevallások elkészítése (ÁFA és egyéb költségvetési kapcsolatokra).
19. Az önkormányzati hitelnnyújtások és törlesztések pénzügyi bonyolítása.
20. Szolgáltatási szerződések előkészítése, elszámolása
21. Működési jellegű uniós támogatások, projektmenedzseri és pénzügyi elszámolási feladatainak végzése
22. Beruházások, felújítások pénzügyi elszámolása.
23. Kockázat elemzési feladatok.
24. Uniós támogatásokkal megvalósuló beruházások finanszírozása, pénzügyi elszámolásban való közreműködés, a beruházások fenntarthatóságának igazolása
25. FEUVE rendszer működtetése
26. Nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, gazdasági feladatainak végzése (költségvetés, beszámolók, jelentések, előirányzat módosítás, stb.)
27. Központosított beszerzések bonyolítása, gondnoki feladatok végzése az önkormányzat és az intézmények területén (élelmiszer, irodaszer, tisztítószer)
28. Egységes szolgáltatási szerződések bonyolítása az önkormányzat és intézmények területén (villany, gáz, telefon, stb.)
29. Vagyonbiztosítási szerződések megkötése és karbantartása, kárbejelentések, kártérítések rendezése
30. Az önkormányzat és intézményei alapító okiratainak előkészítése, a törzskönyvi nyilvántartás vezetése
31. Az általános iskola működtetői feladatainak részleges végzése
32. Civil szervezetek önkormányzati támogatásának koordinálása, szerződések megkötése, és elszámoltatása.
33. Az önkormányzat tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek ügyintézése, szervizelése, elszámoltatása, a szállítási szolgáltatások kiszámlázása

A pénzügyi irodán belül két csoport működik: - finanszírozási
- gazdálkodási

Köztisztviselői létszám: 9 fő

Munkavállalói létszám: 1 fő

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Nádudvari Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Nádudvari Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 119. sz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nádudvar Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 119. sz.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Nádudvar Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 119. sz.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 §.(1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	041210	Munkaügy igazgatása
4	044310	Építésügy igazgatása
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nádudvar város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82 §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere-pályázat alapján- határozatlan időre- nevezi ki a jegyzőt. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
2	Munkaviszony	A Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény alapján.

Szervezeti ábra 3. melléklet a 18/2020. (V.5.) határozathoz

